

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA
PT ASABRI(Persero)**

PUTRI MENTARI

8143118084



**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi
Sekretaris Perusahaan PT ASABRI(Persero)
Nama Praktikan : Putri Mentari
Nomor Registrasi : 8143118084
Program Studi : D3 Sekretari

Menyetujui
Ketua Program Studi



Roni Fasliah, S.Pd,MM

NIP:19751015 200312 1 001

Pembimbing



Roni Fasliah, S.Pd,MM

NIP: 19751015 200312 1 001

Mengetahui

Ketua Jurusan



Drs Nurdin Hidayat,MM.M, Si

NIP:19661030 200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP: 19661030 200012 1001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Darma Rika S, S.Pd, M.SE

NIP: 19830324 200912 2002

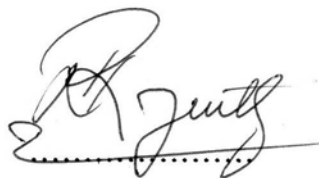


20 Juni 2014

Penguji Ahli

Dra. Nurjetty Zain, MM

NIP: 19550222 198602 2001



20 Juni 2014

Dosen Pembimbing

Roni Faslah, S.Pd, MM

NIP: 19751015 200312 1001



20 Juni 2014

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran ALLAH SWT karena atas berkat dan rahmatnya berupa kekuatan lahir maupun batin serta semangat yang dilimpahkannya sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan selama 2 (dua) bulan pada Divisi Sekretaris Perusahaan PT ASABRI (Persero). Dalam laporan ini praktikan menyajikan seluruh hasil kegiatan kerja yang praktikan lakukan selama PKL berlangsung.

Tak lupa pula praktikan menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang memberi semangat,motivasi,bantuan dan doa dalam penulisan Laporan Praktek Kerja lapangan ini, yaitu:

1. Roni Faslah, S.Pd, MM., selaku Dosen Pembimbing dan sekaligus Ketua Program Studi D3 Sekretari Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, MSi, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Dedi Purwana ES. M. Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Sutino dan Emi Wati selaku Orang Tua Praktikan yang senantiasa memberikan bantuan baik berupa materi maupun doa.
5. Okta Sedya Rini selaku Adik penulis yang senantiasa memberi dukungan semangat disaat praktikan mengalami kejenuhan dalam menulis Laporan PKL ini.

6. Dra. Ni Nengah D.H, Wamby Haskara, dan Edi Ruchiat selaku pembimbing praktikan selama menjalankan PKL di Divisi Sekretariat Sekper PT ASABRI (Persero).

Didalam laporan Praktik Kerja Lapangan ini tentunya praktikan sadar bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, maka dengan kerendahan hati praktikan mengharapkan kritik dan saran demi kesempurnaan yang diharapkan dari laporan ini agar dapat memberikan manfaat bagi masyarakat luas dan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi.

Jakarta, April 2014

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	3
E. Jadwal Waktu PKL.....	4

BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan.....	5
B. Struktur Perusahaan.....	15
C. Kegiatan Umum.....	16

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	17
B. Pelaksanaan Kerja	18

C. Kendala yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	33

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	37
B. Saran-saran	40

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan izin PKL.....	30
Lampiran 2: Surat Keterangan PKL.....	31
Lampiran 3: Surat Ucapan Terima kasih	32
Lampiran 4: Sertifikat	33
Lampiran 5: Daftar Hadir PKL	37
Lampiran 6: Penilaian PKL.....	38
Lampiran 7: Agenda Kegiatan Perusahaan	39
Lampiran 8: Contoh Surat Undangan	40
Lampiran 12: Logo Perusahaan	41

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam proses pendidikan di suatu perguruan tinggi ada beberapa hal yang saling berhubungan antara teori yang di berikan pada saat berlangsungnya perkuliahan dan penerapan ilmu yang sudah di dapat pada saat praktik yang berlangsung saat melakukan Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan dilakukan karena mahasiswa belum cukup mendapatkan ilmu yang secara nyata jika hanya memahami teorinya saja. Oleh karena itu praktik kerja lapangan sangat diperlukan sebagai penerapan ilmu yang diperoleh mahasiswa pada perkuliahan untuk lebih memahami teori yang ada dengan keadaan secara nyata yang sedang terjadi di dunia kerja.

Oleh sebab itu setiap perguruan tinggi terdapat salah satu mata kuliah yang berhubungan dengan pengamatan serta praktik langsung dilapangan yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang terdapat pada kurikulum program studi D3 Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, yang dapat dijadikan sarana penerapan suatu ilmu yang dapat diperoleh mahasiswa pada saat perkuliahan.

Praktik Kerja Lapangan diperuntukan pada mahasiswa yang telah lulus 60 sks, terutama pada mahasiswa program studi D3 Sekretari. Dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mahasiswa D3 Sekretari akan menjadi Ahli Madya (A.Md) yang mempunyai kualitas kerja yang baik, profesional dan siap untuk bekerja pada perusahaan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud diadakannya Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di perusahaan adalah:

- a. Mempelajari mengenai tugas-tugas dan pelaksanaannya serta peran-peran yang dilakukan oleh sekretaris.
- b. Melakukan praktik kerja sesuai dengan bidang studi praktikan yaitu dibidang sekretaris.

C. Kegunaan PKL

Ada beberapa kegunaan bagi Mahasiswa, Fakultas Ekonomi Maupun Perusahaan tempat melaksanakan PKL yaitu:

1. Bagi Praktikan .
 - a. Mendapatkan wawasan/ilmu dan pengalaman kerja yang nyata sesuai bidang studi D3 Sekretari.
 - b. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
 - c. Dapat mempraktikkan teori yang didapat selama perkuliahan didalam perusahaan

2. Bagi FE UNJ

- a. Menjalin kerjasama dan umpan balik dalam rangka usaha untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

3. Bagi Perusahaan

- a. Sebagai referensi untuk mengetahui tingkat kemampuan praktikan di dalam dunia kerja.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah:

Nama Perusahaan : PT ASABRI (Persero)

Nama Divisi : Sekretariat Perusahaan (Sekper)

Alamat : Jl. Mayjen Sutoyo, No. 11 Jakarta Timur 13630

Telepon / Fax : (021) 8094140, 8094135 / (021) 8012313, 8095386

Email : www.asabri.co.id

Bidang Jasa : Bidang Usaha PT ASABRI (Persero) adalah menangani pensiunan anggota Polri, PNS dan kemhan Polri.

E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan selama 2 bulan terhitung sejak 3 Februari sampai 28 Februari 2014 dan 1 April sampai 30 April 2014.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Semula Prajurit TNI, Anggota Polri, PNS Kemhan dan Polri menjadi Peserta Taspen (Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri) yang didirikan pada tanggal 17 April 1963. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1963. Adanya perbedaan karakteristik militer atas kepesertaan prajurit TNI dan Anggota Polri menjadi permasalahan tersendiri bagi Taspen sehingga untuk mempermudah pengelolaan asuransi bagi peserta militer berdasarkan gagasan dari pihak Angkatan Perang Republik Indonesia (APRI) dalam hal ini Angkatan Darat dan persetujuan Menteri Urusan Pendapatan, Pembiayaan, dan Pengawasan serta Badan Pimpinan Umum PN Taspen maka pada tanggal 1 Januari 1964 dibentuklah Cabang Khusus Urusan Militer dengan nama Taspenmil yang beroperasi di Kantor Staf Keuangan Angkatan Darat di Jl. Merdeka Selatan No. 7 Jakarta Pusat. Taspenmil inilah yang kemudian menjadi cikal bakal PT ASABRI (Persero).

Dalam perjalanan selanjutnya keikutsertaan prajurit TNI dan anggota dalam Taspen mempengaruhi penyelenggaraan Program Taspen karena:

- a. Perbedaan Batas Usia Pensiun (BUP) bagi prajurit TNI, anggota Polri yang berdasarkan Undang-undang Nomor 6 Tahun 1966 Pasal 1 dengan PNS yang berdasarkan Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 Pasal 9.b

- b. Sifat khas prajurit TNI dan anggota Polri yang memiliki risiko tinggi sehingga banyak yang berhenti karena gugur atau tewas dalam menjalankan tugas
- c. Adanya kebijakan Pemerintah untuk mengurangi jumlah prajurit secara besar-besaran dalam rangka peremajaan yang dimulai pertengahan tahun 1971.
- d. Jumlah iuran yang terkumpul pada waktu itu tidak sebanding dengan perkiraan klaim yang diajukan oleh para peserta.

Untuk menindaklanjuti hal tersebut dan meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/ Polri, maka Dephankam memperkasai untuk mengelola premi tersendiri dengan membentuk lembaga asuransi yang lebih sesuai , yaitu Perusahaan Umum Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (Perum ASABRI) yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1971 pada tanggal 1 Agustus 1971, dan selanjutnya ditetapkan sebagai Hari jadi ASABRI.

Dalam upaya meningkatkan operasional dan hasil usaha, maka berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1991 bentuk Badan Hukum Perusahaan dialihkan dari Perusahaan Umum (Perum) menjadi Perusahaan Perseroan (Persero). Kedudukan PT ASABRI (Persero).

PT ASABRI (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara yang berbentuk Perseroan Terbatas dimana seluruh sahamnya dimiliki oleh negara yang diwakili oleh Menteri Negara BUMN selaku Pemegang Saham atau RUPS berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pelimpahan kedudukan,

tugas dan kewenangan Menteri Keuangan pada Perusahaan Perseroan (Persero), Perusahaan Umum (Perum) dan Perusahaan Jawatan (Perjan) kepada Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara.

1. Filosofi PT ASABRI (Persero)

Berdasarkan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1992 tentang Usaha Perasuransian, menurut jenis usahanya PT ASABRI (Persero) merupakan asuransi jiwa, sedangkan menurut sifat penyelenggaraan usahanya PT ASABRI (Persero) bersifat sosial, sehingga dapat dikatakan bahwa PT ASABRI (Persero) adalah perusahaan asuransi jiwa yang bersifat sosial yang diselenggarakan secara wajib berdasarkan undang-undang dan memberikan proteksi (perlindungan) finansial untuk kepentingan Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri.

Penyelenggaraan kegiatan asuransi PT ASABRI (Persero) menekankan pada prinsip dasar asuransi sosial yaitu kegotongroyongan , dimana “ yang muda, membantu yang tua, yang berpenghasilan tinggi membantu yang berpenghasilan rendah dan yang berisiko rendah membantu yang berisiko tinggi”

2. Fungsi PT ASABRI

- a. Menyelenggarakan usaha dan kegiatan di bidang pengelolaan manajemen risiko, keuangan, dan pelayanan Program Asuransi Sosial dan Pembayaran Pensiunan
- b. Menyusun Rencana Jangka Panjang Perusahaan

- c. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Bagian Pensiun (RKA Bagpens)
- d. Mengelola administrasi peserta Asabri, pensiunan prajurit TNI, anggota POLRI dan PNS DEPHAN/POLRI
- e. Menyelenggarakan pembayaran manfaat santunan sesuai dengan perhitungan aktuarial dan pembayaran pensiunan prajurit TNI, anggota POLRI, dan PNS DEPHAN/POLRI.
- f. Menyelenggarakan pembayaran pensiunan prajurit TNI, anggota POLRI, dan PNS DEPHAN/POLRI sesuai dengan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Keputusan Menteri Keuangan terkait.
- g. Mengelola investasi dana dan pengembangan usaha
- h. Menyelenggarakan pembinaan administrasi umum, organisasi, tata kerja, personel, materiil, keuangan, peraturan, hubungan masyarakat, pengamanan, dan pengolahan data.
- i. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian seluruh aspek organisasi perusahaan.
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban hasil usaha tahunan serta laporan lainnya.

3. Dasar-dasar Hukum PT ASABRI(Persero)

- a. Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 1992 Tanggal 11 Februari 1992 tentang Usaha Perasuransian (Lembaran Negara RI Tahun 1992 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3467).
- b. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 1995 Tanggal 7 Maret 1995 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara RI Tahun 1995 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3587).
- c. Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2003 Tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4297).
- d. Peraturan Pemerintah Nomor : 67 Tahun 1991 tentang Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (Lembaran Negara RI Tahun 1991 Nomor 87).
- e. Peraturan Pemerintah Nomor : 68 Tahun 1991 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (Perum ASABRI menjadi Perusahaan Perseroan (Persero)).
- f. Akta Muhani Salim, SH Notaris di Jakarta, Nomor 201, tanggal 30 Desember 1992 tentang pendirian dan Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia, yang telah diperbaiki dengan Akta Erni Nasution , SH Notaris Pengganti di Jakarta, Nomor : 40 tanggal 09 Juni 1993 dan telah diperbaiki kembali Akta 09 Juni 1993 dan telah diperbaiki kembali Akta Muhani Salim,SH Nomor : 19 tanggal 06 Maret 1998 dan telah diadakan

pembetulan kembali dengan Akta Notaris Nomor 6 tanggal 17 Februari 2005 di depan Notaris Muhani Salim, SH di Jakarta

B. VISI DAN MISI PERUSAHAAN

Adapun Visi dan Misi dari PT Asabri (Persero), yaitu sebagai berikut:

a. Visi

1. Menjadi perusahaan pengelola asuransi sosial nasional terbaik yang mampu memberikan manfaat/jaminan yang optimal dalam pelaksanaan kegiatan pembayaran asuransi dan pensiun, serta pelayanan terbaik bagi peserta dengan tetap memperhatikan kesejahteraan pegawai

b. Misi

1. Meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri, dengan memberikan pelayanan pembayara asuransi dan pensiun dengan prinsip 5T (Tepat Waktu, Tepat Alamat, Tepat Orang, Tepat Jumlah dan Tertib Administrasi) dan 4S (Senyum, Salam, Sapa dan Sabar) yang dilandasi keakuratan data berbasis teknologi informasi dan didukung sarana / prasarana pelayanan yang maksimal serta sumber daya manusia yang profesional.

C. Kebijakan Mutu

PT ASABRI (Persero) berkomitmen menerapkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 untuk bekerja secara profesional dan konsisten sesuai amanah dalam visi dan misi perusahaan guna memberikan pelayanan prima kepada seluruh Peserta ASABRI dan keluarganya, serta selalu berupaya erus melakukan

perbaikan di semua lini agar “Kepuasan Pelanggan” semakin meningkat dengan prinsip “5T” (Tepat Waktu, Tepat Alamat, Tepat Orang, Tepat Jumlah, dan Tertib Administrasi) serta ‘4S’ (Senyum, Salam, Sapa, dan Sabar).

D. Tugas Perusahaan

Secara makro PT ASABRI (Persero) bertugas mendukung program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional melalui penanaman dana investasi dan Program Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi (PUKK), yang kemudian berkembang menjadi Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL). Secara mikro PT ASABRI (Persero), bertugas menunjang upaya meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri beserta keluarganya melalui penyelenggaraan program asuransi sosial dan pembayaran pensiun.

E. Peserta ASABRI

Sesuai pasal 2 Peraturan Pemerintahan Nomor 44 Tahun 1971 yang diperbarui dengan Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1991, setiap Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan dan Polri wajib menjadi peserta ASABRI. Berdasarkan Surat Edaran Menhankam/Pangab nomor SE/04/III/1977, maka kepesertaan PNS Kemhan dan Polri dimulai sejak pengangkatannya sebagai calon pegawai (capeg).

F. Masa Kepesertaan

Kepesertaan ASABRI dimulai sejak tanggal diterbitkannya surat keputusan pengangkatan pertama menjadi Prajurit TNI, Anggota Polri dan Calon Pegawai

Negeri Sipil Kemhan/Polri sampai dengan yang bersangkutan pensiun,berhenti atau meninggal dunia.

G. STRUKTUR ORGANISASI

a. Struktur organisasi PT ASABRI (Persero) Sejak awal berdirinya sebagai perusahaan pada tahun 1971 di bagi menjadi Empat bagian diatas Dewan Komisaris dan Dirut (Direktur Utama) diantaranya :

1. Dewan Komisaris : Drs. R. Edi Karnadi
2. Direktur Utama : Adam R. Damiri
3. Dir. SDM dan Umum : H.M. Falevi,SH,M.Sc,MM
4. Direktur Operasional : Toni Suharto,QIP
5. Direktur Investasi dan Keuangan :Bactiar Effendi, AK

b. Bagian – bagian dari setiap divisi:

1. Direktur Utama
 - a) Ka. SPI : bertugas pada pengawasan internal dan eksternal perusahaan.
 - b) Sesper (Sekretaris Perusahaan):meliputi Kabid Sekretariat, Administrasi Umum dan Humas bertugas pada bidang kesekretariatan yang berhubungan dengan penanganan surat masuk dan surat keluar perusahaan.
 - c) Kadiv perencanaan dan pengembangan: tugasnya mengatur Perencanaan, Pengendalian, dan Pengembangan perusahaan.

- d) Kadiv Kepatuhan,Hukum dan Manajemen Resiko: tugasnya mengatur kepatuhan, hukum,dan manajemen resiko yang terjadi di perusahaan.

2. Dir. SDM dan Umum

- a) Kadiv Umum : tugasnya Pengadaan, Urusan Dalam,dan Asset perusahaan.
- b) Kadiv Personalia: tugasnya menangani Pendidikan, Kinerja, dan Remunerasi dan Kesejahteraan perusahaan.
- c) Kabid Sistem Informasi : tugasnya menangani Pengembangan Sistem Informasi, Aplikasi dan Kabid Infra Struktur.
- d) Kabid PKBL: tugasnya menangani Operasional PKBL, Perencanaan PKBL, dan Keuangan PKBL.

3. Direktur Operasi

- a) Kabid Asuransi :tugasnya menangani Kepesertaan, Perencanaan dan Evaluasi dan Pengendalian Asuransi.
- b) Kabid Pensiun : tugasnya menangani Administrasi, Perencanaan dan Evaluasi, dan Pengendalian Pensiun.
- c) Kabid Aktuaria Pelayanan dan Pemasaran: tugasnya menangani Perhitungan Aktuaria, Analisa Pendanaan Aktuaria,dan Pelayanan Pemasaran.

4. Dir. Investasi dan Keuangan

- a) Kabid Investasi : tugasnya menangani Pengelolaan Saham, Pengelolaan Obligasi dan Reksadana dan Kabid Pengelolaan Deposito.
- b) Kabid Pengembangan Usaha : Kabid Usaha Investasi Lain, Kabid Usaha Non Investasic.
- c) Kabidkas dan Pembayaran : Kabid Pembayaran , Kabid Pembiayaan Kabid Pembayaran dan Pertanggungjawaban Asuransi 1, Kabid Pembayaran Pensiun , Kabid Kas dan Bank, dan Kabid Pajak.
- d) Kabid Akuntansi : Kabid Laporan Keuangan Akuntansi Perusahaan , Kabid Laporan Keuangan Akuntansi Pensiun, dan Kabid Laporan Keuangan Akuntansi Pembayaran Pensiun.

H. Ruang Lingkup Usaha

Ruang lingkup Usaha PT ASABRI (Persero) meliputi kegiatan Asuransi pada umumnya. Produk-produk yang dimiliki meliputi :

1. Santunan Asuransi
2. Santunan Nilai Tunai Asuransi (SNTA)
3. Santunan Cacat Karena Dinas (SCKD)
4. Santunan Cacat Bukan Karena Dinas
5. Manfaat Santunan Risiko Kematian (SRK)
6. Santunan Risiko Kematian Khusus(SRKK)
7. Santunan Biaya Pemakaman (SBP)
8. Santunan Biaya Pemakaman Istri/Suami (SBPI/SI)
9. Santunan Biaya Pemakaman Anak (SBPA)

I. Ketentuan Pemberian Pensiun

1. Ketentuan mengenai pemberian Pensiun, Tunjangan Bersifat Pensiun dan Tunjangan bagi mantan Prajurit TNI dan Anggota Polri tertuang dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966.
2. Ketentuan mengenai pemberian Pensiun kepada mantan Pegawai Negeri Sipil, Janda/Duda dan Anak Yatim-Piatunya tertuang dalam Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969.
3. Ketentuan mengenai pemberian Pensiun kepada Warakawuri, Tunjangan kepada Anak Yatim/Piatu, dan Yatim-Piatu, Tunjangan Orang tua dan Pensiun Terusan, Militer Sukarela tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1968.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 257/PMK. 02/2010 tanggal 30 Desember 2010 tentang Tata Cara Perhitungan, Persediaan, Pencarian dan Pertanggungjawaban dana APBN yang kegiatannya dilaksanakan oleh PT ASABRI (Persero) pasal 16 ayat 1 menyatakan bahwa PT ASABRI (Persero) bertanggungjawab sepenuhnya atas penggunaan dana APBN yang diterimanya, pasal 2 ayat 1 menyatakan dana APBN yang kegiatannya dilaksanakan oleh PT ASABRI (Persero) meliputi Dana Belanja Pensiun dan Biaya Cetak Dapem.

J. KATEGORI DIRAIH ASABRI

1. 17 Juli 2013 ASABRI Adam R. Damiri menerima langsung penghargaan tersebut yang salah satu penghargaan memang ditujukan untuk beliau yaitu The Most “WISE” Insurance CEO 2013.

2. Juara 2 untuk Good Corporate Governance
3. Juara 2 untuk Corporate Social Responsibility
4. Juara 2 untuk Information Technology
5. Juara 2 untuk Marketing
6. Juara 2 untuk Finance
7. Juara 2 untuk Human Capital
8. Juara 2 untuk Corporate Communication
9. Juara 3 untuk Risk Management.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT ASABRI (Persero) , pratikan ditempatkan dibagian Sekretaris Perusahaan (Sesper) Adapun bidang kerja yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Menangani telepon
2. Menangani surat undangan
3. Menginput data
 - a. Agenda kegiatan perusahaan
 - b. Kegiatan Direksi
4. Mengarsip surat

B. Pelaksanaan Kerja

Pada awal praktik kerja lapangan, Kabag Sekretariat Perusahaan menjadi pembimbing praktikan. Pada mulanya praktikan dikenalkan kepada kepala divisi Sekretaris Perusahaan yang bertanggung jawab dalam memimpin divisi tersebut.

Praktikan juga dijelaskan tentang divisi dimana tempat praktikan di tempatkan. Selama melaksanakan praktik adapun kegiatan yang dilakukan adalah:

1. Menangani Telepon

a. Menangani telepon masuk

Beberapa hal yang praktikan lakukan dalam menangani telepon masuk adalah :

- 1) Ketika telepon masuk berdering pada dering ketiga praktikan mengangkat telepon.
- 2) Praktikan mengangkat telepon dengan tangan kiri sedangkan tangan kanan memegang alat tulis dan kertas.
- 3) Praktikan menjawab telepon seperti “Selamat pagi, PT ASABRI (Persero) dengan Putri ada yang bisa saya bantu”.
- 4) Praktikan menanyakan terlebih dahulu identitas si penelepon seperti “Dengan siapa saya berbicara dan dari perusahaan mana dan ingin berbicara dengan siapa?”.
- 5) Apabila penelepon ingin berbicara dengan kepala divisi atau dengan karyawan lain, praktikan mempersilahkan penelepon menunggu dengan menekan tombol tanda tunggu.
- 6) Praktikan mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada kepala divisi atau karyawan lain apakah beliau bersedia berbicara dengan si penelepon.
- 7) Apabila kepala divisi bersedia menerima telepon, maka praktikan menyambungkan telepon tersebut. Namun, apabila kepala divisi

tidak bersedia karena sibuk atau tidak ada ditempat seperti rapat maka

- 8) praktikan menyampaikan kepada si penelepon seperti “Mohon maaf Bapak Riza sedang tidak ada ditempat, apakah ada pesan yang ingin ditinggalkan?”.
- 9) Apabila ada pesan yang ingin ditinggalkan, praktikan mencatat pesan tersebut ke dalam kertas. Didalam kertas tersebut berisi pesan yang ingin disampaikan, identitas penelepon, hari dan tanggal penelepon. 10
- 10) Sebelum mengakhiri telepon, praktikan mengulang kembali pesan-pesan penting yang sudah disampaikan agar dapat dicek kebenarannya.
- 11) Setelah mengulang kembali pesan tersebut, praktikan mengakhiri pembicaraan dengan mengucapkan terima kasih dan salam seperti “Terima kasih telah menghubungi PT ASABRI (Persero) selamat pagi”.

b. Menangani Telepon Keluar

Selain telepon masuk, praktikan juga menangani telepon keluar. Telepon disetiap unit kerja tidak dapat langsung menghubungi nomor luar kantor karena ada kode tersendiri kecuali menelepon sesama unit kerja dengan menggunakan *extention*.

Didalam praktik kerja lapangan, praktikan melakukan panggilan keluar jika ada hubungannya dengan kepala divisi dan pekerjaan misalnya

menghubungi *customer*, para guru yang ingin dibagikan beasiswa oleh PT Asabri dan lain sebagainya. Beberapa hal yang praktikan lakukan dalam menangani telepon keluar adalah:

- 1) Praktikan terlebih dahulu mempersiapkan alat tulis dan kertas untuk mencatat. Kemudian mempersiapkan nomor telepon yang ingin dituju lalu menghubunginya. Tangan kiri mengangkat gagang telepon sedangkan tangan kanan menekan nomor yang dituju.
- 2) Setelah telepon tersebut diangkat yang dilakukan praktikan adalah memperkenalkan diri seperti “Selamat pagi saya Putri dari PT Asabri (Persero), apakah benar ini adalah Bapak Danang? jika benar, kemudian menjelaskan maksud dan tujuan praktikan menelepon.
- 3) Praktikan menyampaikan pesan yang ingin disampaikan dengan baik dan suara yang jelas. Pada akhir pembicaraan yang dilakukan seperti “Demikianlah informasi ini saya sampaikan terima kasih selamat pagi”.

2. Menangani Surat Undangan Rutin

Surat undangan adalah surat yang berfungsi memberitahukan kepada para divisi untuk memberitahukan adanya rapat pada hari yang ditentukan. Berikut adalah langkah-langkah dalam membuat undangan rapat adalah :

- 1) Pengajuan Nota Dinas terhadap Divisi atau bagian yang ingin mengadakan Rapat pada hari yang telah di tentukan.²

- 2) Penyerahan Nota Dinas terhadap bagian Sekretaris Perusahaan lalu dibuatkan konsep suratnya terlebih dahulu kemudian diperiksa.³
- 3) Setelah di periksa kemudian di ketik lalu di tanda tangani oleh bagian Divisi Administrasi umum bagian penanganan surat
- 4) Kemudian setelah di tanda tangani kemudian surat itu di gandakan atau diperbanyak
- 5) Setelah diperbanyak kemudian di stampel surat tersebut dan siap di bagikan ke divisi yang dituju oleh surat tersebut.

3. Menginput data

a. Kegiatan Perusahaan (Direksi)

Kegiatan perusahaan direksi adalah salah satu agenda yang dibuat untuk mengetahui kegiatan yang dilakukan direksi selama berada diluar perusahaan.

Berikut adalah langkah-langkah penginputan data direksi:

1. Sebelum menginput pastikan surat masuk yang diterima tidak dibatalkan atau tidak jadi.
2. Setelah itu periksa undangan terlebih dahulu apa benar yang surat yang ditujukan benar Setelah benar masukan kedalam format atau form kosong di Ms. Excel yang sudah di berikan tanggal.

b. Kegiatan Direksi

Kegiatan direksi adalah salah satu agenda yang dibuat untuk mengetahui kegiatan yang dilakukan direksi selama berada diluar perusahaan. Berikut adalah langkah-langkah penginputan data direksi:

1. Sebelum menginput kegiatan direksi praktikan harus mengetahui dahulu agenda kerja direksi.
2. Setelah itu pastikan periksa surat perintah apakah direksi melakukan perjalanan dinas di luar kantor.
3. setelah itu input pada form yang telah disediakan.

3. Mengarsip Surat

Mengarsip surat adalah salah satu tugas yang harus dilakukan untuk seorang sekretaris. Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur agar pada saat diperlukan dapat cepat ditemukan kembali dan praktikan mendapat tugas untuk mengarsip surat setiap hari.

Surat yang diarsip sekretaris yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk yang tidak berhubungan dengan kepala divisi akan diarsip oleh sub bagian masing-masing. Sistem yang digunakan dalam divisi Sesper (Sekretaris Perusahaan) adalah sistem Tanggal.

Sistem Tanggal adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kepada Tahun, bulan dan tanggal. Hal-hal yang dilakukan praktikan dalam mengarsip surat adalah:

- a. Sebelum mengelompokkan surat, praktikan terlebih dahulu mencatat surat tersebut kedalam agenda surat masuk dan surat keluar. Surat dikelompokkan berdasarkan asal surat tersebut.
- b. Setelah dikelompokkan berdasarkan jenisnya lalu di susun berdasarkan tanggal dan bulan tanggal yang paling muda di letakkan di bagian paling bawah odner dan tanggal yang paling tua di letakkan pada bagian paling atas.
- c. Setelah itu di urutkan bulannya dari bulan januari sampai bulan desember untuk penempatan bulannya bulan januari di letakkan paling bawah di ikuti dengan bulan berikutnya sedangkan bulan desember diletakkan pada bagian paling atas.
- d. Setelah selesai letakkan dalam odner di susun secara rapih dan letakkan pada lemari arsip yang disediakan. Masa surat di dalam odner berjarak 4 tahun. Surat yang sudah lebih dari 4 tahun di musnahkan kecuali surat-surat penting seperti: akte pendirian perusahaan, kwintansi, buku induk pegawai, sertifikat, dan sebagainya yang di sebut arsip dinamis yang artinya arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
- e. Sebelum surat di musnahkan surat terlebih di scan dan di masukan ke dalam komputer. Apabila ingin mencari surat tersebut dapat di cari kedalam komputer pada folder surat scan.
- f. Apabila kepala divisi dan karyawan ingin mencari surat tersebut yang telah di masukkan kedalam ordner maka praktikan menanyakan perihal

dan asal surat kemudian mencari surat tersebut dengan melihat agenda surat masuk dan surat keluar. Apabila sudah ditemukan perihal dan asal surat yang dimaksud, kemudian mencari surat yang diinginkan didalam ordner sesuai asal perusahaan tersebut

C) Kendala yang di hadapi

Berdasarkan kegiatan yang praktikan lakukan selama PKL ada beberapa kendala yang di dapatkan. Adapun kendala yang dihadapi selama PKL adalah sebagai berikut:

1. Praktikan belum terbiasa dengan suasana kantor dan memerlukan waktu untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kantor. Contohnya kurang nya berkomunikasi dengan baik.
2. Praktikan mendapatkan tugas yang terlalu banyak sedangkan waktu penyelesaian nya juga cepat sehingga menyebabkan pekerjaan menumpuk.
3. Penyusunan arsip yang masih berantakan

D) Cara mengatasi kendala

Dalam menghadapi kendala praktikan selalu berusaha bekerja dengan baik sehingga pekerjaan dapat diselesaikan. Selama PKL cara praktikan mengatasi kendala yang dihadapi adalah dengan :

1. Berkomunikasi sangatlah penting didalam dunia kerja dan selalu digunakan setiap saat. Menurut Nurudin, “komunikasi adalah proses

penyimpanan informasi dan pengiriman (komunikator) kepada penerima (komunikan)”¹

Praktikan belum terbiasa dengan suasana lingkungan kantor dan memerlukan waktu untuk menyesuaikan diri seperti kurangnya berkomunikasi dengan baik. Yang praktikan lakukan adalah melakukan pendekatan kepada para karyawan, banyak bertanya dan selalu berkomunikasi dengan para karyawan lain sehingga dengan waktu yang cepat praktikan dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kantor dan dapat menjalin komunikasi dengan baik. Praktikan selalu menyapa kepada setiap karyawan dengan memberi salam dan memberi senyuman.

Menurut Ron Ludlow dan Fergus Panton, faktor-faktor keberhasilan menjalin komunikasi dengan baik dan efektif adalah:”

- a. Persepsi interpersonal yaitu kemampuan memberi makna kepada pesan yang disampaikan lawan bicara.
- b. Konsep diri dengan bagaimana memandang dirinya sendiri, bagaimana seseorang mempengaruhi cara menyampaikan dan menerima pesan.
- c. Atraksi interpersonal dengan menggambarkan bagaimana seseorang menilai orang lain.
- d. Keterbukaan.
- e. Memiliki sikap empati.
- f. Komunikasi akan berjalan efektif jika masing-masing pihak memberikan dukungan.
- g. Rasa positif.

h. Memahami watak dan kebiasaan orang.”²

2. Praktikan mendapatkan tugas yang terlalu banyak sedangkan waktu penyelesaian nya juga cepat sehingga menyebabkan pekerjaan menumpuk.

Waktu menjadi salah satu sumber daya untuk bekerja dan untuk mengukur ke efektifan dan efisiensi dan tujuan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan

Menurut hasil jurnal Kathie Purnamasari Kusuma mengatakan bahwa “manajemen waktu adalah sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengontrol sumber daya manusia”³

Untuk mengatasi hal ini praktikan melakukan harus bisa mengatur waktu dan memprioritaskan pekerjaan mana yang terlebih dahulu dikerjakan, tidak boleh menunda-nunda pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing, dan merespon dengan cepat pekerjaan yang diberikan oleh bimbingan di kantor.

3. Penyimpanan arsip yang masih berantakan

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut dibutuhkan.

¹.Nurudin.*Pengantar Komunikasi Massa*.(Jakarta: Rajawali Pers, 2007). Hal. 10

² Ron Ludlow et *all. Komunikasi Efektif*. (Yogyakarta: Andi, 2000). Hal. 16

Pengertian sistem tanggal atau kronologis

Menurut Dewi Anggrawati dalam bukunya mengelola sistem kerarsipan “Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan tahun, bulan dan tanggal arsip dibuat. Sistem ini merupakan sistem yang sederhana dan mudah.”³

Jadi penyimpanan sistem kearsipan berdasarkan sistem tanggal adalah sistem yang berdasarkan tahun, bulan dan tanggal dibuatnya arsip.

Kelebihan dari sistem tanggal

1. Mudah dilaksanakan
2. Susunan dan urutan guide sederhana
3. Cocok untuk klasifikasi menyeluruh dan berkelanjutan

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT ASABRI (Persero) dan ditempatkan di divisi Sekretaris Perusahaan (Sesper) sebagai Asisten sekretaris dan administrasi.
2. Praktikan melakukan pekerjaan kesekretarian dan administrasi selama PKL praktikan bertugas seperti : menangani telepon, menangani surat, membuat kegiatan perusahaan, menangani kearsipan.
3. Selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala seperti : praktikan belum bisa beradaptasi dan berkomunikasi terhadap lingkungan perkantoran, terlalu banyak tugas yang diberikan praktikan selama praktikan melaksanakan PKL, dan Penataan arsip yang masih kurang tertata.
4. Cara mengatasi kendala yang dihadapi praktikan selama praktikan pkl adalah selalu bertanya terhadap orang-orang sekitar yang berada dilingkungan perkantoran, dan selalu bertanya terhadap karyawan atau kepada pembimbing apabila mengalami tugas yang sulit dimengerti, harus bisa mendahulukan pekerjaan yang seharusnya di lakukan agar sesuai waktu pengerjaan tugas dan menempatkan arsip sesuai dengan penempatan yang benar

B. Saran

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan(PKL) yang dilaksanakan, maka praktikan menyampaikan saran:

1. Untuk PT ASABRI (Persero)

- a. Menjalin komunikasi yang baik antar karyawan dengan atasan , jika ada perselisihan diselesaikan dengan baik.
- b. Kerjasama yang sudah baik sebaiknya ditingkatkan sehingga dapat dikoordinasikan dengan rapih dan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Untuk Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebaiknya Universitas Negeri Jakarta memiliki kerjasama dengan perusahaan lain agar mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan tidak mengalami kesulitan.
- b. Memudahkan tata persuratan bagi mahasiswa yang ingin melakukan pkl

3. Bagi Mahasiswa

- a. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL agar lebih mempersiapkan diri dengan pengetahuan dan keterampilan yang didapat pada waktu perkuliahan.
- b. Jika menemukan kesulitan atau hambatan dalam penyelesaian pekerjaan, jangan sungkan untuk bertanya kepada pembimbing di lapangan.
- c. Dalam melakukan pekerjaan, Praktikan harus lebih teliti lagi agar terhindar dari kesalahan.
- d. Belajar dari kesalahan yang pernah dilakukan agar tidak terus menerus melakukan kesalahan yang sama.

DAFTAR PUSTAKA

http://www.asabri.co.id/index.php/tentang_kami (di akses tanggal 9 Mei 2014)

Fakultas Ekonomi. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta, 2012.

The Liang Gie: *Administrasi Perkantoran Modern*. Jogjakarta: Liberty, 2007

Robbins ,Stephen P, Judge, Timothy A *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Salemba Empat, 2008